



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)

Fallibene Daniela

PEC: danielafallibene@pec.it

Esperienza prof.le attuale

Date dal 15/11/2024

Lavoro o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Vincitrice Concorso pubblico per titoli ed esami-Funzionario amministrativo
Sapienza Università di Roma – Dipartimento Scienze dell'Antichità**

Esperienze prof.li pregresse

Date 02/10/2017 - 14/11/2024

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Vincitrice della selezione per titoli ed esami di mobilità esterna volontaria-assistente amm.va

- Gestione della Segreteria di Presidenza del Consiglio Nazionale dei Giornalisti (gestione e-mail, lettere, agenda del presidente, del protocollo di presidenza, preparazione degli atti e documenti necessari per lo svolgimento delle riunioni degli Organi collegiali);
- Redazione dei verbali delle riunioni;
- Preparazione delle delibere del Consiglio Nazionale e del Comitato esecutivo;
- Controllo e gestione documentazione relativa alle Scuole di giornalismo – preparazione documentazione per il Comitato Tecnico Scientifico;
- Gestione degli atti relativi alla nomina dei giornalisti nei collegi integrati presso le Corti d'Appello e Tribunali; Incarichi ai legali;
- Supporto al RPCT fino al 2023 e **nomina RPCT** con delibera di giugno 2023;
- Responsabile dell'organizzazione della **conferenza stampa di fine anno** con il Presidente del Consiglio; Supporto alle Commissioni Cultura e Deontologia;
- Responsabile dell'organizzazione del Premio annuale dell'Ordine "Carlo Azeglio Ciampi", organizzazione di presentazioni libri, conferenze e altre conferenze stampa tematiche;
- Supporto nelle giornate degli esami di abilitazione alla professione di giornalista.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti

Via Sommacampagna, 19 00187 Roma (Italia)

Date

16/03/2010 - 02/10/2017

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Vincitrice Concorso pubblico per titoli ed esami-assistente amministrativo

- Gestione della Segreteria dell'ODCEC di Tivoli, centralino, dell'e-mail e PEC dell'Ordine, del protocollo e archiviazione documentale e dell'agenda degli appuntamenti.
- Ufficio Relazioni con il Pubblico e comunicazioni esterne;
- Gestione del programma di anagrafica degli iscritti attraverso i programmi Go.Pro. e GestO.utilizzati dall'Ente, pratiche di iscrizione, cancellazione, trasferimento degli iscritti all'Albo/Elenco Speciale/ Registro del Tirocinio.
- Supporto al Consiglio Direttivo e segreteria delle Commissioni istituzionali in materia di: Tirocinio, Formazione Professionale, Disciplina, Albo.
- Redazione dei verbali del Consiglio Direttivo.
- Supporto al Tesoriere: quote annuali degli iscritti e preparazione documentazione per il ciclo passivo della contabilità nelle fasi di impegno, liquidazione e pagamento

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tivoli

Via Palatina, 19, 00010 Tivoli (RM) (Italia)

Date

04/06/2008 - 15/03/2010

Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	- espletare le attività contabili nell'ambito dell'ufficio amministrativo soprattutto le riconciliazioni di n.8 banche al fine di ottenere la determinazione della situazione contabile e del bilancio. - Perfezionare il processo di vendita on line, attraverso la cura ed il controllo della fase di pagamento con carte di credito sui principali circuiti bancari (pagamenti Cartasi - Diners- American Express) - Gestione della contabilità clienti recupero crediti e cura delle pratiche inoltrate all'ufficio legale. -preparazione della documentazione relativa ai dipendenti per il consulente del lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Digit srl - Soft srl Strada di Paterno 5/d, 00010 Tivoli (RM) (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto - CCNL Commercio a tempo Indeterminato
Date	02/01/2008 - 31/05/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Avvio Help Desk DELL'AVVOCATURA Generale di Stato
Principali attività e responsabilità	Coordinatrice del gruppo di lavoro dell'Help Desk dell'Avvocatura Generale dello Stato (sede centrale in via dei Portoghesi, 12 - 00186 Roma) per fornire assistenza sul programma software gestionale in uso presso gli uffici centrali e distrettuali dell'Avvocatura di Stato. Redazione della documentazione interna sulle procedure operative aderendo agli standard della metodologia I T I L.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comp.sys srl - www.csy.it via Borgo San Rocco, 9, 00044 Frascati (RM) (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi di Information Technology per aziende e Pubbliche Amministrazioni - CCNL Metalmeccanico
Date	18/06/2007 - 31/12/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto Project Manager in TRENITALIA (p.le della Croce Rossa – Roma)
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto al Project Manager per l'attività di formazione degli utenti nella gestione del sistema di protocollazione DAMARIS per AIPA e dell'archiviazione documentale in uso presso tutti gli uffici di Trenitalia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comp.sys - www.csy.it Via Borgo San Rocco, 9, 00044 Frascati (RM) (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi di Information Technology per aziende e Pubbliche Amministrazioni - CCNL Metalmeccanico
Date	01/10/2003 - 17/06/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Team Leader MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
Principali attività e responsabilità	- Responsabile del gruppo di help desk nell'ambito dell'appalto Ministero Pubblica Istruzione. - Punto di raccordo per gli altri servizi dell'appalto (sviluppo sw - formazione - gestione reti). -Coordinatrice del gruppo di n.60 operatori e cura della selezione delle risorse umane e della formazione tecnica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comp.sys srl - www.csy.it Via Borgo San Rocco, 9, 00044 Frascati (RM) (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi di Information Technology per aziende e Pubbliche Amministrazioni - CCNL Metalmeccanico settore Informatico - tempo indeterminato
Date	1/7/2002 - 30/9/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	- Gestione della contabilità analitica -Produzione di modulistica e report per la determinazione dei margini e della redditività delle 'Business Unit' da inviare alla casa madre ALTRAN spa - Determinazione mensile della cifra d'affari. - Contabilità del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SDI srl - Via dell'Oceano Pacifico 1, 00144 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi di Information Technology per aziende e Pubbliche Amministrazioni - CCNL Metalmeccanico settore IT - tempo indeterminato
Date	15/10/1997 - 30/06/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Help Desk MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

Principali attività e responsabilità	Impiegata nell'ambito dell'appalto presso il Service Desk del Ministero della Pubblica Istruzione, mi occupo dell'assistenza alle applicazioni software (gestionali e su web) in uso presso tutte le strutture del Ministero (scuole/provveditorati/uffici centrali). Divento coordinatrice del gruppo di lavoro. Mi occupo della formazione delle risorse e di avviare un nuovo Service Desk presso una sede nella città di Bari di cui divento il supervisore.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SDI srl - Via dell'Oceano Pacifico 1, 00144 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi di Information Technology per aziende e Pubbliche Amministrazioni - CCNL Metalmeccanico settore IT - tempo indeterminato
Date	01/09/1991 - 14/10/1997
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione contabilità generale, fatturazione e prima nota e tenuta dei libri contabili (vendite/acquisti e libri iva); dell'entrata merci e dello stoccaggio in magazzino; della segreteria e rapporti clienti/fornitori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Vendita srl - Via Venezia Tridentina, 00010 Tivoli (RM) (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto - CCNL Commercio a tempo indeterminato
Date	02/04/1990 - 31/08/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa presso soc. di consulenza fiscale
Principali attività e responsabilità	- Inserimento dati per l'elaborazione della contabilità di farmacie sul territorio nazionale ai fini della liquidazione IVA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FARMED srl - www.farmed.it - Via Benedetto Croce 66/68, 00142 Roma (Italia)
Istruzione e formazione	
Date	2018 - 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Comunicazione Pubblica e d'Impresa
Organizzazione	Università La Sapienza - Roma - votazione 110 con lode
Date	2019
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione DELE Lingua Spagnola
Organizzazione	Istituto Cervantes di Roma
Date	01/03/2008 - 30/04/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Analisti funzionali sistemi ERP
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	approfondito l'utilizzo del sistema SAP R/3 utilizzato nelle maggiori aziende e pubbliche amministrazioni, moduli applicativi - FI - MM - SD corso della durata di 80 ore Comp.sys a mezzo della NETFORM S.R.L. Formazione e servizi per le imprese Via Alessandro Cialdi, 7, 00154 Roma (Italia)
Date	08/2007 - 10/2007
Titolo della qualifica rilasciata	programmatore JAVA junior
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	approfondimento della programmazione strutturata e nozioni della programmazione ad oggetti. approccio al linguaggio html e java. Corso della durata di 80 ore.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comp.sys srl Via Borgo San Rocco, 9, 00044 Frascati (RM) (Italia)
Date	08/11/2006 - 08/11/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Gestire un TEAM VINCENTE
Principali tematiche/competenze	Metodologie di gestione di un gruppo di lavoro - seminario della durata di 8 ore.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	comp.sys srl a mezzo ISDA Business & People Partners Via Arno, 2, 00198 Roma (italia)

Date	01/09/1985 - 30/06/1989																																																		
Titolo della qualifica rilasciata	diploma di Ragioneria Perito Commerciale e Programmatore																																																		
Principali tematiche/competenze	Ragioneria e Tecnica Bancaria, Diritto, Matematica, informatica																																																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C.G. Enrico Fermi (Istituto Tecnico Commerciale) Via Acquaregna, 00019 Tivoli (Italia)																																																		
Capacità e competenze personali																																																			
Capacità e competenze sociali	- Spirito di gruppo. Buona capacità di comunicazione.																																																		
Capacità e competenze organizzative	- Capacità di guida e organizzazione sviluppate nel ruolo di responsabile del gruppo di lavoro al MIUR e in Avvocatura di stato, con l'ausilio anche di seminari sulla comunicazione e sulla gestione del gruppo ; - Esperienza nella gestione di progetti a scadenza e organizzazione del lavoro del gruppo in MIUR/Avvocatura/Trenitalia - redazione di procedure operative e report di rendicontazione dei livelli di servizio da rispettare.																																																		
Capacità e competenze informatiche	- Conoscenza di base della programmazione Java; buona conoscenza degli strumenti di lavoro: Microsoft Windows, Microsoft Office 365, Internet.																																																		
Madrelingua	Italiano																																																		
Altre lingue: Autovalutazione																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>A2 liv. elementare</td> <td>A2</td> <td>Utente base</td> <td>A2</td> <td>liv. elementare</td> <td>A2</td> <td>liv. elementare</td> <td>A2</td> <td>liv. elementare</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>B2 liv. Intermedio+</td> <td>B2</td> <td>liv. Intermedio+</td> <td>B2.2</td> <td>liv. Intermedio+</td> <td>B2.2</td> <td>liv. Intermedio+</td> <td>B2</td> <td>liv. Intermedio+</td> </tr> <tr> <td>Portoghese</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				Inglese	A2 liv. elementare	A2	Utente base	A2	liv. elementare	A2	liv. elementare	A2	liv. elementare	Spagnolo	B2 liv. Intermedio+	B2	liv. Intermedio+	B2.2	liv. Intermedio+	B2.2	liv. Intermedio+	B2	liv. Intermedio+	Portoghese	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1
Comprensione				Parlato				Scritto																																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																													
Inglese	A2 liv. elementare	A2	Utente base	A2	liv. elementare	A2	liv. elementare	A2	liv. elementare																																										
Spagnolo	B2 liv. Intermedio+	B2	liv. Intermedio+	B2.2	liv. Intermedio+	B2.2	liv. Intermedio+	B2	liv. Intermedio+																																										
Portoghese	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1																																										
Altre capacità e competenze	- esperienze di volontariato in Africa (Angola), in Albania e nella ex Jugoslavia attraverso la Caritas e organizzazioni di volontariato internazionale.																																																		
Patente	B per autovetture																																																		

Ai sensi del D.Lgs 196/03 autorizzo al trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum

Daniela Fallibene

● ESPERIENZA LAVORATIVA

10/2/2022 – ATTUALE – Roma, La Sapienza /
Amministrazione, Scienze dell'Antichità

Procedure di incarico, borse di ricerca e tutorato; progetti comunitari; progetti DTC Lazio; progetti PNRR

da 01/01/2024 - ATTUALE **REFRENTE AMMINISTRATIVO CENTRO DI RICERCA A3TEX - La Sapienza Università di Roma**

05/2014 – dicembre 2021 Italia
PHOTO EDITOR - LOESCHER EDITORE

Ricerca copertine e realizzazione inserti; stesura didascalie e messa a norma dei copyright; acquisizione di alte definizioni, richiesta diritti immagine, impostazione di menabò con l'ufficio grafico; gestione dei rapporti con autori e curatori, agenzie fotografiche e fotografi, istituzioni (musei, archivi, soprintendenze)

10/2014 – dicembre 2021 – Firenze, Italia
PHOTO EDITOR - GIULIO D'ANNA EDITORE

Febbraio 2015 – dicembre 2021 **ART DIRECTOR - PHOTO EDITOR - CASASIRIO EDITORE**

Per il settore della narrativa e della saggistica supervisiona i progetti grafici e svolge il lavoro redazionale di: lettura manoscritti, scrittura di schede di valutazione, correzione bozze, copywriting; organizza corsi di formazione editoriale; ricopre il ruolo di Tutor dell'azienda, occupandosi di coordinare ed organizzare tirocini e collaborazioni con Università, scuole ed altri enti.

09/2015 – 03/2016 – Firenze, Italia
PHOTO EDITOR - RCS EDUCATION

2019 – dicembre 2021
CAPO REDATTORE - FIORI VIVI - RIVISTA DI ARTE, CULTURA E FILOSOFIA

05/2017 – 08/2017 – Roma, Italia
STAGE: UFFICIO REGISTRAR ARCHITETTURA - MAXXI, MUSEO DELLE ARTI DEL XXI SECOLO

Si occupa di: organizzazione mostre di architettura; documentazione e ricerca per l'ufficio iconografico

10/2016 – 03/2017 – Roma, Italia
GESTIONE DELLE VENDITE; ORGANIZZAZIONE PRESENTAZIONI ED EVENTI - LIBRERIA LESTORIE

06/2013 – 12/2013 – Torino, Italia
STAGE UFFICIO ICONOGRAFICO - GIULIO EINAUDI EDITORE

01/2009 – 06/2009

STAGE – R.U.F.A. ROME UNIVERSITY OF FINE ARTS

Organizzazione mostre ed eventi; catalogazione presso la biblioteca dell'Accademia.

Progetto finale: mostra fotografica "Face to surface", presso la Rufartgallery

2008 – 2014

REDATTORE RIVISTE CULTURALI ON-LINE – ESPOARTE, FLANERÌ, MPNEW

Recensioni di arte contemporanea, fotografia, libri

2005 – 2009

SEGRETARIA – ASSOCIAZIONE CULTURALE - SCUOLA DI MUSICA STAFF MUSIC SCHOOL

2013 – 2014 – Roma, Italia

TUTOR – ONLUS KUORE DI ROMA

Si occupa di tutoraggio ed assistenza allo studio per: italiano, inglese, storia (studenti di età compresa tra i 10 e 16 anni)

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2020

ABILITAZIONE PER L'INSEGNAMENTO – 24 CFU – UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO

01/2016 – 12/2016 Roma

MASTER OF ART – Luiss Business School - Master in management culturale

Corsi principali:

- Editoria d'arte
- Economia dell'arte
- Gestione imprese culturali

01/2013 – 12/2013 Roma

MASTER IN EDITORIA GIORNALISMO E MANAGEMENT CULTURALE – La Sapienza

Corsi principali:

- il lavoro editoriale (editing, redazione, grafica, ufficio stampa, marketing)
- giornalismo culturale
- organizzazione eventi culturali

110 e lode

2010 – 2012 Roma

LAUREA MAGISTRALE IN STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA, SPECIALIZZAZIONE IN CURATELA MUSEALE, MOSTRE ED EVENTI. – La Sapienza

110 e lode | Tesi di laurea: La disciplina legislativa delle mostre in Italia

2004 – 2009 Roma

LAUREA TRIENNALE IN STORIA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO – Roma Tre

110 e lode | La disciplina legislativa delle attività culturali in Italia

2004 Roma

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA – Liceo Classico Statale Francesco Vivona

2011

CORSO DI GIORNALISMO CULTURALE – Giulio Perrone Editore

● **COMPETENZE DIGITALI**

Certificato Europeo di Grafica Editoriale CEFI | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	<i>C1</i>	<i>C1</i>	<i>C1</i>	<i>C1</i>	<i>C1</i>
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Certificato Cambridge di lingua inglese B2 First (FCE)

Frequenta attualmente corsi di lingua francese e giapponese

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Anna Moreno

Telefono Ufficio

06 4991693282

E-mail

anna.moreno@uniroma1.it

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA.

• dal 1987

In servizio presso il Dipartimento di Scienze dell'Antichità - Facoltà di Lettere e Filosofia
Università Sapienza degli Studi di Roma – P.le Aldo Moro, 5
Funzionario amministrativo

• Categoria

• Incarico
precedente
attuale

- Gestione delle presenze Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario del Dipartimento di Scienze dell'Antichità.

- Gestione Missioni Personale docente e non docente afferente al Dipartimento

- Gestione Missioni Campagne di scavi archeologici in Italia e all'estero.

- Gestione Missioni dottorandi curriculum in Storia e Filologia del Mondo

- Gestione Missioni dottorandi in Archeologia:

Curriculum Etruscologia

Curriculum Archeologia Classica

Curriculum Orientale

Curriculum Archeologia Post/Classica

Curriculum Preistoria/Protostoria

Curriculum Topografia Antica

- Gestione Missione dottorandi in Heritage Science

Compensi ai membri di commissione concorso esami finali dei vati dottorati

Compensi Relatori seminari/convegni

Compensi Visiting Professor

Richieste codici fiscali presso Agenzia delle Entrate per personale intra ed extra-Ue

• 1982

Diploma di Maturità Tecnico Commerciale (Ragioneria) conseguito presso l'Istituto Rosolino Pilo di Roma

Anna Moreno

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del
D.Lgs. 39/93

Roma, 20/1/2025